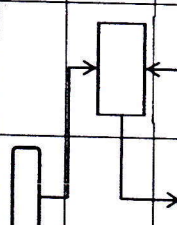
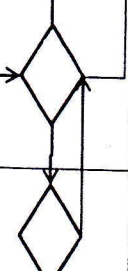
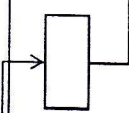


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP		Pengurusan Surat Keluar	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Kartu Kendali Surat Masuk Yang Telah Didisposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

No.	Uraian Prosedur Pengurusan Surat Keluar	Kadis	Sekretaris	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
				Kasubag Umum & Kepeg	Pengetik/ Operator	Pengagenda Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke staf untuk diketik							DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Kepeg untuk dikoreksi							Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan disampaikan ke Sekretaris							Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag Umum dan Kepeg	
4	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan di sampaikan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag Umum dan Kepeg dan Sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
5	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, diagendakan pada agenda/buku surat keluar.							Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikas.	
6	Menggandakan dan mengirim surat sesuai dengan jumlah tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima, 1 (satu) rangkap diarsipkan sesuai klasifikasinya							Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi, sudah diagendakan	1 Jam	Surat yang sudah digandakan, dikirim dan diarsipkan.	